

國立東華大學
財產移動標準作業流程
(SOP-GA-04-06)

一、目的

當財產保管人或使用單位異動時，能移至正確之保管人及單位。

二、依據

國有公用財產管理手冊、國有財產法暨國有財產法實施細則。

三、範圍

(一) 財產移交 (二) 保管人或保管單位變更。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 財物移交、移動或保管人資料異動時(僅限於校內)，由移出單位登入財產管理系統，列印三聯式財產或非消耗品移動單，移出及移入單位保管人均於移動單上核章後送保管組。

(二) 保管組審核財產或非消耗品移動單。

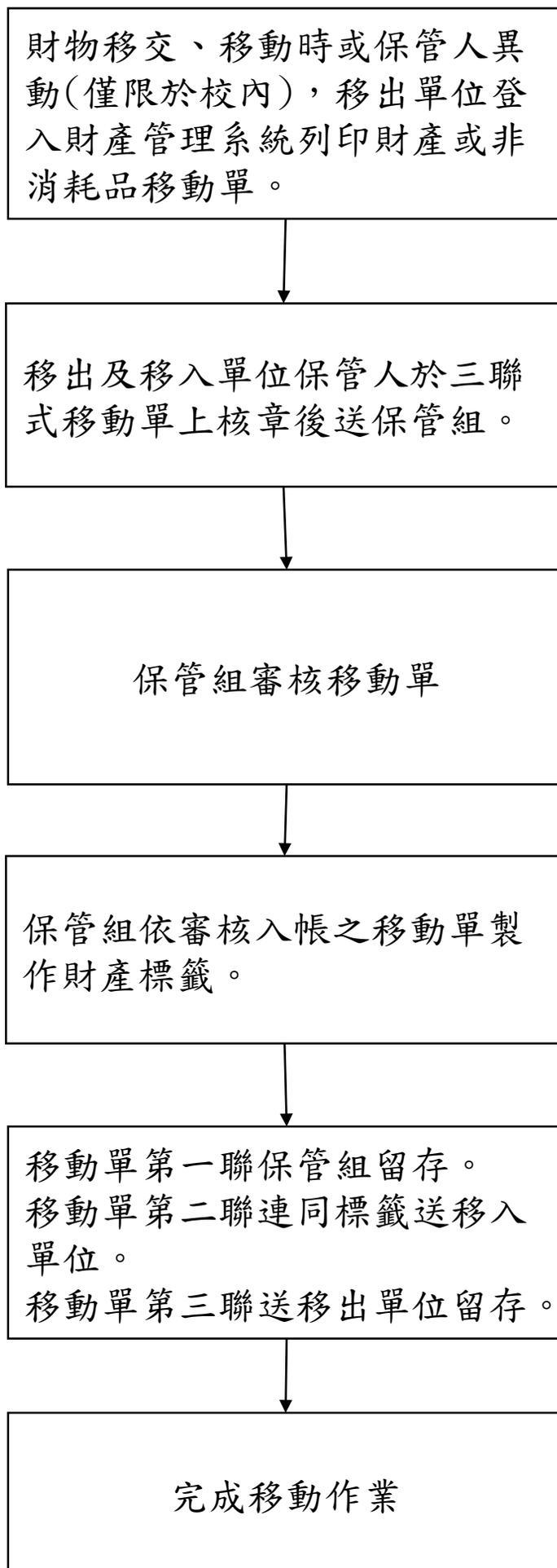
(三) 保管組依已審核入帳之移動單，印製財產標籤送移入單位黏貼。

六、附件

財產移動單

非消耗品移動單

七、作業流程圖



*離職前, 請財物保管人登入財產管理系統辦理財產移動作業, 完成財物移交程序後始能辦理離職手續。